



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора БГТУ

«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 04 08 2023 г. № 608-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе качества и лицензирования

управления обеспечения научно – технической деятельности

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

№ 07 – ПО – 11/2023

Санкт - Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ	3
2.1 Цели отдела в области качества	3
2.2 Цели отдела в области лицензирования	4
2.3 Задачи отдела в области качества.....	4
2.4 Задачи отдела в области лицензирования.....	4
3 СТРУКТУРА	5
4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ	5
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ.....	8
9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ	9
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе качества и лицензирования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел качества и лицензирования является структурным подразделением, входящим в состав управления обеспечения научно-технической деятельности (далее – УОНТД) Университета.

1.3 Общее руководство отдела, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник управления обеспечения научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел качества и лицензирования руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

2.1 Цели отдела в области качества

Целью отдела является организация внедрения, совершенствования и результативного функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК) в структуре проректора по научной работе и инновационному развитию Университета.

2.2 Цели отдела в области лицензирования

Целью отдела является организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования.

2.3 Задачи отдела в области качества

2.3.1 Осуществление методического руководства и выполнение работ по разработке, внедрению, совершенствованию и сертификации системы менеджмента качества организации.

2.3.2 Организация и участие в проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества организации.

2.3.3 Разработка нормативных и методических документов системы менеджмента качества, включая руководство по качеству организации.

2.3.4 Анализ действующих нормативных документов системы менеджмента качества и внесение предложений по их корректировке.

2.3.5 Осуществление ведения нормативных документов системы менеджмента качества (учет, хранение, внесение изменений в действующие и аннулирование устаревших нормативных документов, внедрение новых нормативных документов).

2.3.6 Участие в разработке, совершенствовании и внедрении системы менеджмента качества, организация работы и оказание методической помощи структурным подразделениям организации по разработке их предложений по улучшению качества продукции, организация методологической работы с работниками, уполномоченными по качеству в структурных подразделениях.

2.3.7 Представление предложений по совершенствованию СМК по результатам внутренних аудитов и оценке эффективности функционирования СМК.

2.3.8 Организация и участие в подготовке и проведении сертификационных и инспекционных аудитов системы менеджмента качества аккредитованными органами.

2.4 Задачи отдела в области лицензирования

2.4.1 Подготовка заявления и пакета документов, необходимых для получения лицензии на определенный вид деятельности (документы о материально-техническом оснащении лицензируемого вида деятельности, сведения о работниках организации (их профессиональной подготовке, пр.), копии учредительных документов, документов, подтверждающих право собственности или пользования земельными участками, недвижимым имуществом и др.).

2.4.2 Подача пакета документов в лицензирующий орган.

2.4.3 Осуществление работы по продлению срока действия лицензии.

2.4.4 Контроль прохождения документов в лицензирующем органе, представление интересов Университета по отдельным вопросам (давать объяснения, представлять дополнительные документы, пр.).

2.4.5 Получение в лицензирующих органах документов, подтверждающие наличие лицензии, и передача их в Университет.

2.4.6 Консультирование о сроках действия имеющихся лицензии, территории их действия, о перечне лицензионных условий и требований, которые необходимо соблюдать организации, о мерах ответственности за нарушения условий лицензии.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по ИР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по ИР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник УОНТД.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

4.1 Организация разработки, подготовки к сертификации и эффективного функционирования СМК подразделений, подчиненных проректору по научной работе и инновационному развитию.

4.2 Участие в организации планирования в области менеджмента качества и анализе его результативности.

4.3 Координация действий структурных подразделений в области менеджмента качества.

4.4 Разъяснение персоналу университета методов современного менеджмента, вовлечение персонала в работу по постоянному совершенствованию процессов системы менеджмента качества, доведение до персонала и разъяснение Политики и Целей университета в области качества.

4.5 Изучение и распространение передового опыта в области менеджмента качества научной деятельности. Проведение инновационной работы в области менеджмента качества.

4.6 Верификация проектов документов системы менеджмента качества на соответствие требованиям государственных стандартов и локальных нормативных актов Университета (нормоконтроль проектов нормативных и организационных документов).

4.7 Координация действий структурных подразделений и рабочих групп, оказание консультационных услуг, методического содействия при обеспечении функционирования и развития СМК, в том числе через уполномоченных по качеству в структурных подразделениях.

4.8 Анализ деятельности по закрепленным направлениям и представление отчетов руководству Университета.

4.9 Информационная поддержка деятельности структурных подразделений и должностных лиц и обеспечение доступа к нормативной и организационной документации СМК.

4.10 Информирование руководства и работников Университета о состоянии СМК и перспективах по ее совершенствованию.

4.11 Участие в подготовке и обеспечении проведения внешних аудитов СМК Университета.

4.12 Подготовка по требованию руководства предложений по проведению мероприятий в рамках управления рисками и возможностями Университета, осуществлению необходимых корректирующих действий на основе анализа факторов среды, информации о качестве и результатов внешних аудитов системы менеджмента качества, сведений об удовлетворенности потребителей.

4.13 Организация работы по метрологическому обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности, процессов разработки и производства продукции специального назначения.

4.14 Сбор и обработка информации о составе, состоянии и областях применения средств измерений в структурных подразделениях.

4.15 Составление графиков поверки средств измерений.

4.16 Организация работы ответственных за метрологическое обеспечение в структурных подразделениях, нормативно-методической поддержки и их консультирование в области управления средствами измерений.

4.17 Ведение установленной документации и записей по управлению средствами измерений в рамках университета и контроль их ведения в структурных подразделениях Университета.

4.18 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.2 Организовывать повышение квалификации работников отдела, в том числе на платной основе.

5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета.

5.4 Вносить предложения руководству университета и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел качества и лицензирования осуществляет свою деятельность при взаимодействии с научными и административно – управленческими подразделениями Университета.

6.1 С научными подразделениями Университета:

- согласование внутренних документов по стандартизации;
- обеспечение необходимыми для работы документами по стандартизации;
- согласование перечня необходимых для закупки документов по стандартизации;
- обеспечение процедур лицензирования.

6.2 С управлением бухгалтерского учета и финансово – экономического управлением:

- представление документов на оплату госпошлин на получении лицензии;
- представление счетов на оплату закупаемых документов по стандартизации.

6.3 С отделом документационного управления Университета:

- отправка писем в соответствующие органы лицензирования и учреждения (организации).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Отдел, в лице начальника УОНТД, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

7.2 Ответственность работников отдела определены их должностными инструкциями.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

Деятельность отдела качества и лицензирования может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об отделе качества и лицензирования разрабатывает начальник УОНТД совместно с работником отдела качества и лицензирования, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Пересмотр положения осуществляется в том же порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Разработал:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник УОНТД		Хазова Ю.Г.	03.08.2023
Инженер ОКЛ		Козлова А.А.	03.08.2023

Согласовано:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Проректор по НР и ИР		Матвеев С.А.	03.08.2023
Начальник управления кадров		Сергеева О.А.	04.08.2023
Начальник юридического управления		Иосифов Д.О.	10.08.2023

Учтенная копия выдана:					
№ учтенной копии	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

Ознакомлены:					
№ п/п	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

